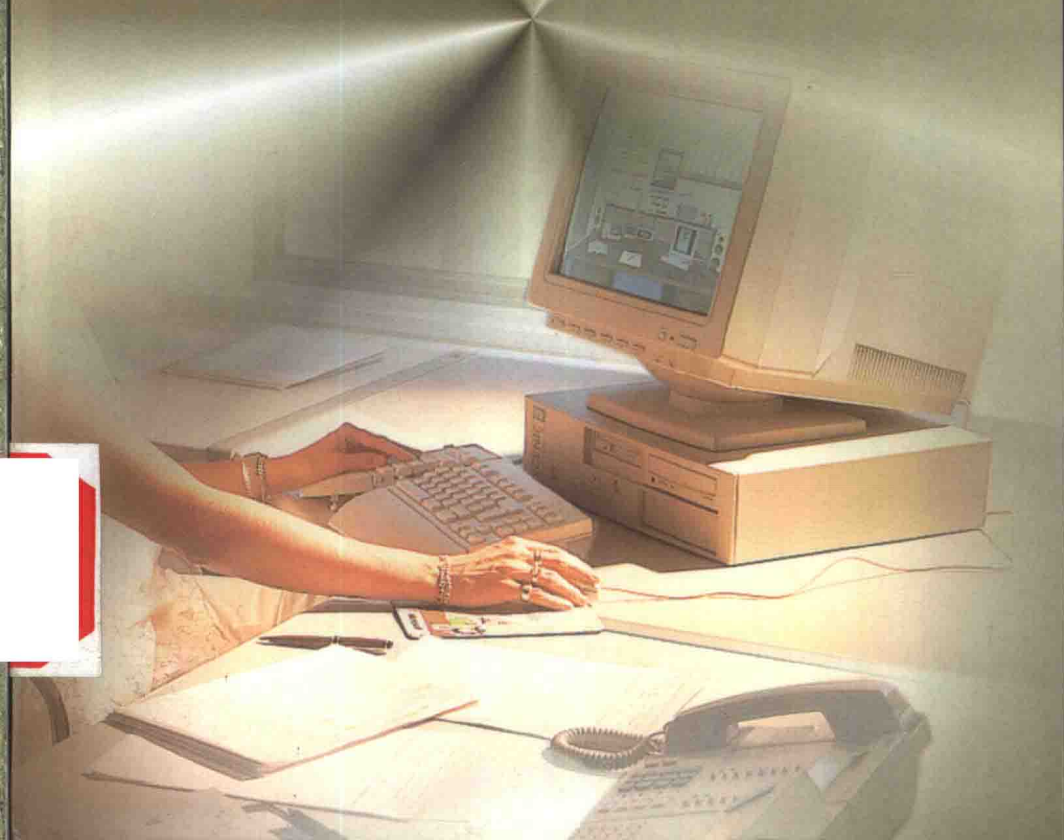


XIANDAI SHEWAI MISHU

现代涉外秘书

主编 周文建
黄桐华

北京出版社



现代涉外秘书

主编 周文建 黄桐华

北 京 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

现代涉外秘书/周文建,黄桐华主编.

—北京:北京出版社,1999.6

ISBN 7-200-03726-5

I. 现… I. ①周… ②黄… II. 文书工作,涉外

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 11128 号

现 代 涉 外 秘 书

XIAN DAI SHE WAI MI SHU

主编:周文建 黄桐华

北京出版社 出版

地址:北京·北三环中路 6 号

邮编:100011

北京出版社总发行

新华书店 经销

北京市通县电子外文印刷厂印刷

1999 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开本:850×1168mm 1/32

印张:10.125 印数:1—3000

ISBN 7-200-03726-5/C·59

定价:17.00 元

《现代涉外秘书》编辑委员会

主 编	周文建	黄桐华
副主编	庞太春	王 君
撰稿人	周文建	黄桐华
	庞太春	王 君
	谭明辰	李红梅
	李志远	廉军勇

前 言

为适应我国改革开放形势的要求，配合国家秘书资格、公务员制度的实施，满足国内外各级各类秘书人员、管理人员，各种类型大、中专文秘专业学生等需要，由北京联合大学、广西壮族自治区党委办公厅、中国西部研究与发展促进会等专家学者集体编写了《现代涉外秘书》一书。该书分上、下编，上编为涉外秘书实务，下编为涉外秘书写作。

本书力图通过理论指导与实践范例相结合的方式，深入浅出地为从事外事、外经、外贸活动的涉外秘书及有志于从事这类活动的人员介绍一些现代涉外秘书知识，并帮助他们写好常用的涉外文书。

全书既强调理论系统性和完整性，也注意并重视实用性、通俗性、趣味性、可操作性，每章附有思考题，供学习参考。

本书由周文建、黄桐华担任主编，庞大春、王君任副主编。参加编写的人员及分工，按章序前后排列如下。

周文建	第一章，第二章
周文建 谭明辰	第三章
黄桐华	第四章，第五章
王 君	第六章
黄桐华	第七章
周文建	第八章，第九章
周文建 廉军勇	第十章，第十一章

周文建	李红梅	第十二章
庞大春		第十三章
周文建	李志远	第十四章
周文建		第十五章
周文建		第十六章
周文建		第十七章
周文建		第十八章
周文建		第十九章
周文建		第二十章

全书由周文建统稿，在编写过程中，参阅了大量的论著和一些学者的研究成果，因受篇幅所限，难以一一注出，在此谨表谢忱并致歉意。

本书错误或不足之处，敬祈教正。

编 者

1999 年 3 月

目 录

上编 涉外秘书实务

第一章 涉外秘书和涉外秘书工作理论与实务	(3)
第一节 涉外秘书和涉外秘书工作的概念	(3)
第二节 涉外秘书工作的有关问题	(6)
第二章 涉外秘书的人际关系与公共关系	(13)
第一节 涉外秘书的人际关系	(13)
第二节 涉外秘书与公共关系	(20)
第三章 涉外秘书的素质和修养	(33)
第一节 涉外秘书的素质和修养概述	(33)
第二节 涉外秘书的素质、修养内容及与现代社会··	(35)
第四章 涉外秘书如何做好事务管理工作	(47)
第一节 涉外秘书的办公室日常事务工作	(47)
第二节 电话、电报、电脑等的使用和管理	(63)
第三节 涉外秘书接待工作	(69)
第五章 涉外秘书会议工作	(74)
第一节 会务工作概述	(74)
第二节 会议组织工作的要求和总体协调	(77)
第三节 会前会务工作详析	(83)
第四节 会间会务工作详析	(95)
第五节 会后工作的内容和要求	(98)

第六节	会议的生活与后勤管理·····	(100)
第七节	会议文书工作的管理·····	(101)
第六章	涉外秘书信息工作·····	(107)
第一节	信息在涉外工作中的作用和内容·····	(107)
第二节	涉外秘书信息收集原则和方法·····	(112)
第七章	涉外秘书保密工作·····	(119)
第一节	保密工作概述·····	(119)
第二节	涉外保密工作的指导思想、重点及有关规定 ·····	(120)
第八章	涉外秘书档案工作·····	(125)
第一节	档案·····	(125)
第二节	涉外秘书档案工作·····	(129)
第九章	涉外秘书接待工作·····	(134)
第一节	涉外秘书接待工作概述·····	(134)
第二节	涉外秘书如何做好内宾、外宾的接待工作··	(138)
第十章	涉外秘书社交礼仪工作·····	(144)
第一节	礼仪概述·····	(144)
第二节	涉外秘书社交礼仪规范·····	(150)
第十一章	涉外秘书办公自动化·····	(160)
第一节	办公自动化概述·····	(160)
第二节	办公自动化的发展和实施·····	(166)
第十二章	涉外秘书应熟悉的财务知识·····	(170)
第一节	涉外秘书的财务知识·····	(170)
第二节	涉外秘书应熟悉的会计常识·····	(176)
第十三章	涉外秘书应熟悉的保险、保险法知识·····	(182)
第一节	中国保险业概述·····	(182)
第二节	保险的基本概念和意义·····	(183)
第三节	涉外保险及境内保险·····	(185)

下编 涉外秘书写作

第十四章	涉外秘书写作总述·····	(195)
第一节	涉外秘书写作概述·····	(195)
第二节	涉外秘书写作基本过程 and 制作程序·····	(198)
第十五章	涉外磋商文书写法·····	(203)
第一节	意向书的写法·····	(203)
第二节	备忘录的写法·····	(206)
第十六章	涉外业务函电写法·····	(209)
第一节	涉外业务函电概说·····	(209)
第二节	涉外业务函电写法·····	(209)
第十七章	外贸文书的写法·····	(222)
第一节	外贸调研文书的写法·····	(222)
第二节	对外贸易文书的写法·····	(228)
第十八章	涉外商贸文书的写法·····	(237)
第一节	涉外商贸文书概述·····	(237)
第二节	涉外商贸常用文书的写法·····	(242)
第十九章	涉外礼仪文书写法·····	(271)
第一节	涉外礼仪文书写法·····	(271)
第二节	涉外社交礼仪文书写法·····	(297)
第二十章	涉外仲裁诉讼文书写法·····	(303)
第一节	涉外仲裁诉讼文书概述·····	(303)
第二节	常用仲裁诉讼文书写法·····	(306)

上 编

涉外秘书实务

第一章



涉外秘书和涉外秘书工作理论与实务

第一节 涉外秘书和涉外秘书工作的概念

一、什么是涉外秘书

涉外秘书与一般秘书比较，既有一定相同之处，又有明显的区别，两者不能完全等同。

（一）一般秘书的概念内涵

秘书一词的词义含义，古今中外有所不同。

1. 秘书词义的演变

当代对秘书概念的内涵解释，有代表性的是《现代汉语词典》。秘书的词义是：

（1）掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员，如：秘书长 | 部长秘书。

（2）秘书职务，如：秘书处 | 担任秘书工作。

权威性较强的工具书《辞海》则对秘书词义作了比较全面的解释。

①职务名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和处理领导交办的事项。各机关和企业、事业等单位，一般均设有秘书工作部门或秘书工作人员。

②官名。中国自秦汉以来，历代王朝曾设有尚书、秘书监、秘书令、秘书郎等官职，掌握官员向皇帝奏事的奏章函牍，皇帝宣布命令的宣示以及宫禁的图书等工作。

③使馆中介于参赞和随员之间的外交人员。分一等秘书、二等秘书和三等秘书，受使馆馆长之命进行工作，享有外交特权与豁免。

④宫禁里的藏书。《晋书·荀勖传》：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列为秘书”。

⑤指讖纬图箴等书。《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”

需要说明的是，“秘书”一词中外都有，其含义却不尽相同。在我国，“秘书”这个词，最早既不指人，也不指事，而是指图书。“秘书”用于官职，由指物变为指人，是从汉桓帝设秘书监（相当于国家图书馆长）开始的。

2. 国外秘书一词的含义

英语词汇里，“秘书”这个词的原文是“Secreta-ry”，它是由“Secret”（秘密）加后缀“-ary”组成的。后缀“-ary”是指从事某种职业的意思。秘书的英语名称“Secretary”，是从拉丁语而来的。

在拉丁文中，秘书读作“Secretarius”，意思是“可靠的职员”。其主要职能是协助主人处理一些机要事务。19世纪以后秘书工作虽然男女都可担任，但其基本职能并没有改变。直到现在，“国际秘书联合会”仍然规定：“秘书应是主管人员的一位特殊助手，他（她）掌握办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内做出决定。”（参见光积昌等编译的《现代社会·秘书》）这一定义更符合当今秘书职业、秘书工作的实际。

现在，秘书的含义一般是指专门从事办公室程序性工作、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施服务的人员。

（二）涉外秘书的概念内涵

涉外秘书与一般秘书的区别，主要反映在以下几方面。

1. 涉外秘书与一般秘书的区别

涉外秘书与一般秘书的主要区别是：

（1）涉外秘书具有涉外的因素。这就是说，是否具有涉外因素，是涉外秘书与一般秘书的主要区别。

（2）工作对象等有所不同。涉外秘书与一般秘书在工作对象、工作内容、工作方式、工作要求等方面也有一定差别。

2. 涉外秘书的含义

涉外秘书是秘书的一个特殊分支，它是指在涉外部门、涉外单位工作，或进行涉外活动的秘书。

二、什么是涉外秘书工作

涉外秘书工作与一般秘书工作，既有相同之处，又有不同之点。

1. 什么是涉外秘书工作

涉外秘书工作是指在我国境内的具有外资成分或由外籍人士管理的机构、组织中的秘书工作。

2. 涉外秘书工作的实务

涉外秘书工作实务的任务很多，但主要是搞好接待工作、接听电话、处理信函、迎来送往、调查研究、收集信息、会议安排、涉外文书、电报、电传和传真、旅行安排、文件处理和档案管理等。

第二节 涉外秘书工作的有关问题

一、涉外秘书工作的特点和作用

涉外秘书工作的特点主要表现在以下几个方面。

(一) 涉外秘书工作的特点

一个称职的涉外秘书既要了解一般秘书工作的特点，更要掌握涉外秘书工作的主要特点。

1. 双语化的特点

涉外秘书的最主要特点之一是：既能熟练地运用中国最通用的语文——汉语和汉文，同时又能使用世界最通用的语文——英语和英文。正因为涉外秘书能用“双语”会话，用“双文”写作，与一般秘书相比，涉外秘书适应力更强，服务面更广，就业机会更多。

2. 商务化的特点

我国涉外工作的主体是经济实体和商务机构，因此涉外秘书工作有着明显的商务化特点。

3. 复杂化的特点

涉外秘书工作对象独特，内容繁多，涉及不同的国情、文化习俗、性格观念、经济背景等，因而情况十分复杂，需要涉外秘书既能谨慎从事，又应具有较强的灵活性。

4. 女性化的特点

由于生理、心理等方面的优势，女性更适合于秘书这一服务性职业。

当然，涉外秘书工作也有一般秘书工作的特点，如从属性、服务性、被动性、机密性等，这里就不作详细的叙述了。

(二) 涉外秘书工作的作用

1. 参谋助手作用

为领导当好参谋，这是涉外秘书部门的一项重要工作。秘书部门是领导层综合性的参谋咨询机构。在倡导决策民主化、科学化的今天，秘书部门的参谋作用越来越为人们所重视，这是新形势对秘书工作提出的新要求，是秘书工作水平向高层次发展的表现。为了适应新形势的新要求，领导机关的智囊机构、参谋机构的作用更加突出，涉外秘书部门理所当然地要发挥这一作用。

参谋作用体现在涉外秘书工作的各个方面，例如，协助领导安排好工作布局；对一定时期的重点工作、重要会议和活动等应采取哪些措施，分哪些步骤实施等问题；为领导拟出参考方案等。涉外秘书工作参谋作用的一个重要方面是为领导提供咨询服务，即秘书部门应当成为整个组织的信息中心。当领导决策需要各种信息资料时，能够提供有关的全部情况，并提供相应的咨询建议，且使这种咨询服务经常化，充分发挥秘书工作的参谋作用。

涉外秘书工作的助手作用主要体现在协助领导处理问题、办理事务上，例如处理公文、组织会议、接待来访等。发挥助手作用的目的，就是要把大量的事务性工作承担下来，以保证领导有更多时间和精力去考虑重大问题。

参谋作用与助手作用联系十分密切，在许多情况下，参谋作用是在助手作用的基础上的升华。涉外秘书工作的参谋作用和助手作用是一种辩证关系，参谋作用中包含有助手作用的成分，是在助手作用的基础上实现的，两者你中有我，我中有你，互相包含。例如，秘书处理工作中的文件筛选、批注分发，会议组织中的日程安排，公务活动（公务接洽）中的组织协调，领导活动的具体安排、组织服务等等，都是涉外秘书工作中一些具体的事务性工作。但在进行这些事务性工作中，秘

书需要按照领导意图和有关规定提出具体拟办意见，经领导同意后具体落实。这便是寓参谋作用于办事之中，参谋作用与助手作用相辅相成，实现秘书工作服务的一个很好说明。涉外秘书参谋作用与助手作用的统一，要求在秘书工作中每一个工作人员既要有较强的参谋意识和较高的参谋水平，又要有较强的助手能力和较好的应变能力。

2. 信息传递作用

当今的时代已进入了信息时代，没有信息的快速、准确传递，涉外机关的工作是不可想象的。信息是决策的基础，向领导提供信息是涉外秘书工作的重要任务，也是涉外秘书发挥参谋助手作用的重要方式。

涉外秘书部门的信息来源主要有两个方面：一是来自下边的实际工作情况和动态反映；二是来自上级的指示精神和外地区、外单位的经验。一个涉外机构工作效益的高低，关键在于信息反馈是否全面、准确、及时，在于领导人对这些信息能否切实地掌握和科学地运用。

涉外秘书部门从本质上讲是信息部门，它在管理体系中起着重要的信息传递和信息反馈作用。涉外秘书部门处在联系上下左右的枢纽位置上，是各种信息渠道的交汇点。涉外秘书部门主要职能之一是信息的接收、处理和传输。涉外秘书部门的主要工作，就是把来自上面的、下面的、横向信息收集起来，进行综合归纳、加工处理，提供给领导，领导据此作出相应的决策，用以部署、指挥工作。秘书部门还须定向搜集决策实施效果的反馈信息，使领导据此对决策进行修订和完善，再输送给执行部门，建立完善的信息传递网络，形成完整的信息通道，促使整个管理系统的正常运转。

3. 枢纽协调作用

涉外秘书部门在涉外机关和企事业单位中处于中心位置，